

Tableau de gestion des archives

Direction du développement et de l'éducation Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental

Outil d'aide à l'archivage réalisé par
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle
en partenariat avec le laboratoire vétérinaire départemental

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives
et du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié

Le tableau présente une liste des types de documents ou dossiers traités par le service selon un ordre méthodique, calqué sur son organisation, ses fonctions et ses domaines d'action. Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Nancy, le	Nancy, le	Nancy, le
Le directeur du laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental,	Le directeur de la direction du développement et de l'éducation,	Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Signé	Signé	Signé le 11 janvier 2011
Sabine PELZER	Vincent MALNOURY	Hélène SAY

Réglementation

- **Code du patrimoine, livre II** (définition des notions d'archives, d'archives publiques, contrôle des éliminations, obligation de versement) :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. » (L.211-1)

« Les archives publiques sont :

- a) Les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics ;
- b) Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ;
- c) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. » (L.211-4)

« Les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur, sont imprescriptibles. » (L.212-1)

« À l'expiration de leur période d'utilisation courante par les services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, les documents font l'objet d'un tri pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'intérêt administratif et historique, destinés à l'élimination. La liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées en accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. » (L.212-3)

« Les services départementaux d'archives sont financés par le département. Ils sont tenus de recevoir et de gérer les archives des services déconcentrés de l'État ayant leur siège dans le département. Ceux-ci sont tenus de les y verser ; il en va de même des autres archives publiques constituées dans leur ressort [...] » (L.212-8)

Le chapitre 4 indique les dispositions pénales (amendes et peines d'emprisonnement) encourues en cas de détournement, d'aliénation ou de destruction d'archives publiques conformément au Code pénal (L.214-1 à L.214-5).

- **Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié** relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques :

« [La direction des Archives de France] assure le contrôle scientifique et technique sur les archives des services et établissements publics de l'État ainsi que des autres personnes morales de droit public, des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public, des minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. »

« Elle assure également le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives appartenant aux collectivités territoriales, à leurs établissements publics et à leurs groupements, ainsi que sur celles qui leur sont confiées en application des articles L.212-6 à L.212-14 du code du Patrimoine. » (Art. 2).

Mode d'emploi

Le tableau de gestion présente une liste des documents ou dossiers produits ou reçus par les services selon un ordre méthodique, en fonction de l'organisation des services, de leurs fonctions et de leurs domaines d'action.

Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Il impose la conservation mais propose la destruction qui reste facultative.

Il ne remplace pas le bordereau d'élimination visé par le directeur des archives départementales.

Il est composé de quatre colonnes :

- **1ère colonne « Typologie des documents »** : répertorie les différentes catégories de dossiers et de documents produits ou utilisés par chacun des services. On précise la composition type des dossiers, leur mode de classement, l'existence de double collection.

- **2e colonne « Durée de conservation »** : indique la durée d'utilité administrative (D.U.A.) des documents, c'est-à-dire le temps pendant lequel le service doit conserver les documents au sein des locaux de l'administration. Elle est estimée en respectant les délais de prescription en matière civile, commerciale ou pénale, fondée sur les textes ou déduite des besoins fonctionnels des services.

- **3e colonne « Sort final »** : indique le traitement réservé aux documents une fois la durée d'utilité administrative expirée.

Les documents peuvent alors subir plusieurs traitements possibles :

- Lettre D : destruction des documents. Elle se fait par les soins du service détenteur des archives au terme de la D.U.A. après l'obtention du visa du directeur des archives départementales, lequel doit être demandé par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination ;
- Lettre T : tri ou échantillonnage des documents avant le versement aux archives départementales. Les modalités sont précisées dans la colonne « observations » ;
- Lettre C : conservation définitive des documents et versement aux archives départementales après la rédaction d'un bordereau de versement.

- **4e colonne « Observations »** : cette colonne apporte toute précision utile sur le mode de production des documents, les critères de tri, ou encore sur les textes réglementaires justifiant ou non de leur conservation.

Table des matières

1. Administration générale du service
 - 1.1. Direction du service
 - 1.1.1. Activité générale
 - 1.1.2. Personnel
 - 1.2. Secrétariat
 - 1.3. Finances
 - 1.3.1. Généralités
 - 1.3.2. Marchés publics
 - 1.3.3. Gestion du parc automobile
 - 1.4. Hygiène et sécurité
 - 1.5. Qualité
 - 1.6. Métrologie, équipements

2. Santé animale
 - 2.1. Immuno-sérologie
 - 2.2. Biologie vétérinaire
 - 2.3. Biologie moléculaire

3. Sécurité alimentaire
 - 3.1. Hygiène alimentaire
 - 3.2. Encéphalopathie spongiforme bovine
 - 3.3. Conseil et formation en hygiène alimentaire

4. Santé des végétaux

Table des sigles

- AFNOR : Agence Française de Normalisation

- CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières
- CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
- COFRAC : Comité Française d'Accréditation

- DGAL : Direction Générale de l'Alimentation
- DGD : Décompte Général Définitif
- DIFAJE : Direction des Finances, des Affaires Juridiques et de l'Évaluation
- DIRLOG : Direction de la Logistique

- EIL : Essai Inter Laboratoires
- ESB : Encéphalopathie Spongiforme Bovine

- GDS : Groupement de Défense Sanitaire

- HA : Hygiène Alimentaire

- LVAD : Laboratoire Vétérinaire et Alimentaire Départemental

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Administration générale du service			
1.1. Direction du service			
1.1.1. Activité générale			
Rapports annuels d'activités	10 ans	C	Les informations ne sont pas intégralement reprises dans le rapport général d'activités des services du conseil général.
Catalogue, plaquette de présentation du laboratoire	10 ans	C	Conserver un exemplaire de chaque édition.
Indicateurs, tableaux de suivi de l'activité du service	10 ans	C	Tableaux transmis à la direction générale.
Correspondance avec les services du département	5 ans	D	
Notes de service	Validité	D	
Comptes rendus de réunions	5 ans	T	Conserver uniquement les comptes rendus dont le LVAD assure le secrétariat.
Gestion du bâtiment : suivi, comptes rendus de chantiers, plans	10 ans	C	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.1.2. Personnel			
Plan de formation du personnel	5 ans	C	
Dossiers individuels des agents du service	5 ans à/c du départ de l'agent	D	
Congés annuels	2 ans	D	
Stagiaires : dossiers administratifs (demandes, contrats, conventions, correspondance, attestations)	5 ans à/c du départ du stagiaire	D	
Rapports des stagiaires	5 ans	T	Conserver les rapports décrivant l'activité du laboratoire ou portant sur des spécificités locales.
1.2. Secrétariat			
Enregistrement du courrier à l'arrivée	5 ans	C	Sur support électronique. Enregistré séparément pour chaque secteur.
Chronos de courrier au départ	5 ans	D	
Dossiers de sous-traitance	5 ans	D	Demandes ponctuelles sans facturation.
Évaluation des fournisseurs (annuelle)	5 ans	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.3. Finances			
1.3.1. Généralités			
Budgets et comptes administratifs (copies)	10 ans	D	Les originaux sont conservés à la direction des Finances, des Affaires juridiques et de l'Évaluation (DIFAJE) du conseil général.
Analyse des coûts et délibérations relatives aux tarifs	10 ans à/c de la révision du tarif	D	
Bons de commandes, bons de livraisons, offres de prix	10 ans	D	
Bordereaux journaux des mandatements et titres émis	10 ans	D	Sur support électronique depuis 2010.
Dépenses d'investissement : factures, pièces justificatives	10 ans	D	
Dépenses de fonctionnement : factures, pièces justificatives	10 ans	D	
Recettes : relevés de factures (copies)	10 ans	D	Les originaux sont transmis à la paierie départementale. Des états sont conservés pour les services vétérinaires et pour le groupement de défense sanitaire (GDS).
Impôts : déclarations et avis	10 ans	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
 Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.3.2. Marchés publics			
<u>Phase de publicité ou d'avis d'appel public à la concurrence</u>			Le dossier de publicité ou d'avis d'appel public à la concurrence est conservé par la direction des Finances, des Affaires juridiques et de l'Évaluation (DIFAJE).
<p>Le dossier général est le dossier tenu par le service qui passe le marché jusqu'à la décision d'attribution. Il comprend notamment les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicité ou avis d'appel public à la concurrence (art. 39 et 40 du Nouveau code des marchés publics) ; • Information des candidats (art.41 et 42 du Nouveau code des marchés publics [la consultation écrite est au moins sommaire en particulier : le CCAP, le CCTP, les pièces administratives et techniques, le cahier des clauses communes, le règlement de la consultation (RC et RPC) ; c'est l'exemplaire de ce dossier paraphé par l'entreprise retenue qui est conservé) ; <p>Dossier de passation : procès-verbaux des commissions d'ouverture des candidatures et des offres, rapports de commission et de jury, rapports de présentation, correspondances, etc.</p>			
Procédure fructueuse (ayant débouchée sur la conclusion d'un marché)	Même durée que le dossier d'exécution du marché et 10 ans au moins à/c de la notification	D	Justification de la DUA : prescription des affaires de faux en écriture publique : article 441-4 et L 131-1 du Code pénal et article 7 du Code de procédure pénale.
Procédure infructueuse :			
- Procédure infructueuse restée sans suite (n'ayant pas donné lieu à une nouvelle consultation)	5 ans à/c de la constatation de l'infructuosité	D	La destruction ne peut intervenir que si aucun recours relatif à la passation du marché n'est intervenu.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
- Procédure infructueuse suivie d'une nouvelle procédure de consultation	Même durée que pour la nouvelle consultation	D	
Procédure sans suite (dans le cas où la personne chargée du marché décide de ne pas donner suite)	5 ans après la date de la publicité	D	
Dossier d'information des candidats			
Procédure fructueuse	Même durée que le dossier d'exécution et au moins 10 ans à/c de la notification	D	Justification de la DUA : prescription des affaires de faux en écriture publique : article 441-4 et L 131-1 du Code pénal et article 7 du Code de procédure pénale.
Procédure infructueuse :			
- Procédure infructueuse restée sans aucune suite (n'ayant pas donné lieu, du fait de l'infructuosité, à une nouvelle consultation)	5 ans à/c de la constatation de l'infructuosité	D	
- Procédure infructueuse suivi d'une nouvelle procédure de consultation des entreprises pour la passation d'un marché	Même durée que pour la nouvelle consultation	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossier de passation : procès-verbaux des commissions d'ouverture, rapports de commission et de jury, etc.			
Procédure fructueuse (ayant débouché sur la conclusion d'un marché) :			
- Marchés de services	Même durée que le dossier d'exécution et au moins 10 ans à/c de la notification	T	Conserver les rapports d'analyse des candidatures, des commissions et de présentation, les procès-verbaux du jury ou de la commission d'appel d'offre.
- Marchés de fournitures	Même durée que le dossier d'exécution et au moins 10 ans à/c de la notification	D	
Procédure infructueuse :			
- Procédure infructueuse restée sans aucune suite (n'ayant pas donné lieu, du fait de l'infructuosité, à une nouvelle consultation)	5 ans à/c de la constatation de l'infructuosité	D	
- Procédure infructueuse suivie, du fait de son caractère infructueux, d'une nouvelle procédure	Même durée que le dossier de la nouvelle constatation	T	Traiter de la même manière que le dossier du marché passé à la suite de cette procédure.
Candidatures et offres non retenues	5 ans à/c de la notification du marché	D	Destruction sous réserve de l'absence de tout recours relatif à la passation du marché.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
 Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<u>Phase de passation</u>			
<p>On entend par pièces constitutives du marché les pièces énumérées et définies aux articles 11, 12 et 13 du Nouveau code des marchés publics. Les dossiers comportent normalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un exemplaire du « dossier général », mais dont certaines pièces (en particulier le CCAP, et le CCTP) ont été paraphées par l'entreprise retenue et acquièrent de ce fait une valeur contractuelle ; • Le rendu du concours (pour un dossier de maîtrise d'œuvre : maquettes, plans) et les offres et propositions retenues ; • La notification de l'attribution du marché à l'entreprise retenue ; • L'acte d'engagement de cette entreprise, auquel sont joints les bordereaux de prix et les devis, et le cas échéant les avenants ; • Le calendrier de l'opération. <p>S'y ajoutent toutes les pièces définies comme contractuelles par le CCAP, à l'exclusion des documents qui ne sont pas spécifiques au marché mais reflètent des contraintes générales.</p>			
- Cas général des marchés de service	10 ans à/c du terme du service	T	<p>Justification de la DUA : prescription des affaires de faux en écriture publique : article 441-4 et L 131-1 du Code pénal et article 7 du Code de procédure pénale.</p> <p>Conserver au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La notification d'attribution du marché à l'entreprise retenue - L'acte d'engagement de cette entreprise et le cas échéant les avenants - Le CCTP paraphé.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>- Marchés de fournitures</p>	<p>10 ans à/c de la livraison des fournitures</p>	<p>T</p>	<p>Justification de la DUA : prescription des affaires de faux en écriture publique : article 441-4 et L 131-1 du Code pénal et article 7 du Code de procédure pénale.</p> <p>Conserver au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La notification d'attribution du marché à l'entreprise retenue - L'acte d'engagement de cette entreprise et le cas échéant les avenants - Le CCTP paraphé.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
 Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<u>Phase d'exécution</u>			
Suivi technique			
Marchés de services	Au moins 10 ans à/c de la réception Pour les études créant au profit de l'administration des droits d'auteurs ou des droits résultant d'un brevet : durée de ces droits	T	Certaines prestations (contrôle technique) relèvent de la garantie décennale. Modalité de tri : conserver l'étude finale.
Marchés de fournitures	10 ans à/c de l'achèvement du contrat, sauf recours sur les conditions de mise en œuvre des procédures de marché	D	Le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des affaires de faux en écriture publique (article 441-1 du Nouveau Code pénal), même si la déchéance quadriennale (loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968) fait que les contrats ne comportent pas de clause de garantie supérieure à ce délai.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
 Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Suivi financier			
Tous types de marchés	Même délai que le dossier de suivi technique	D sous réserve	Pour les dossiers des marchés de travaux ou de maîtrise d'œuvre qui intéressent l'histoire d'architecture, de l'art ou des techniques, l'évolution des méthodes de travail de l'administration, la protection de l'environnement ou l'aménagement du territoire, et pour lesquels le dossier de « suivi technique » est conservé indéfiniment, conserver également à titre définitif le décompte général définitif (DGD).
1.3.3. Gestion du parc automobile			
Planning d'utilisation des véhicules	2 ans	D	
Carnets de bord, consommation de carburant, relevés kilométriques	2 ans	-	Documents à retourner au service Équipements et matériels de la DIRLOG.
Entretien, réparation, sécurité : rapport de contrôle technique, suivi d'entretien	Jusqu'à la réforme du véhicule	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.4. Hygiène et sécurité			
Registre d'hygiène et sécurité	10 ans	C	
Rapports de visites et d'inspections par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)	10 ans	C	
Comptes rendus d'accidents	10 ans	C	
Bordereaux d'élimination des déchets biologiques	10 ans	D	Délai réglementaire (3 ans) fixé par l'arrêté du 7 septembre 1999 relatif au contrôle des filières d'élimination des déchets d'activités de soins à risques infectieux et assimilés et des pièces anatomiques, art. 11.
Fiches de données de sécurité	5 ans à/c de la fin de validité de la fiche	D	
1.5. Qualité			
Documents de référence : - instructions de la Direction générale de l'alimentation (DGAL) - normes de l'AFNOR - programme du Comité français d'accréditation (COFRAC)	5 ans à/c de la fin de validité	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Audits par le COFRAC, revues de direction, réunions qualité : comptes rendus	10 ans	C	Un audit par secteur accrédité.
Procédures : documentation technique	5 ans	T	Conserver les procédures des années en 0.
Manuels qualité	10 ans	C	Conserver un exemplaire de chaque édition.
Documents d'enregistrement correspondants aux procédures	5 ans	T	Conserver les documents des années en 0.
Supports d'enregistrement relatifs à la vie du système de management de la qualité : réclamations clients, travaux non-conformes, actions préventives, actions correctives	5 ans	T	Conserver les documents des années en 0.
1.6. Métrologie, équipements			L'encéphalopathie spongiforme bovine (ESB) est traitée par ailleurs.
Planning qualité - métrologie	10 ans	D	
Inventaires	10 ans à/c de la fin de validité	C	Sur support électronique.
Surveillance métrologique et vérification des équipements	5 ans	D	
Contrats de maintenance	5 ans à/c de la fin de validité	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers des matériels	10 ans à/c de la fin de validité	D	
Dossiers d'incertitudes	5 ans	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
 Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Santé animale			
2.1. Immuno-sérologie			
Documents d'enregistrement des échantillons et des paillasses, fiches de conformité de prélèvements	5 ans	D	Notamment plans de la sérothèque, plans de plaques et tests de détection TECAN.
Rapports d'analyses et validation de dossiers	5 ans	D	Modification du 07/05/2012 (JD).
Essais inter-laboratoires (EIL) : participations du LVAD	10 ans	T	Conserver les documents des années en 0.
Protocoles fournisseurs, normes techniques	5 ans	T	Conserver les documents des années en 0.
Articles, documents techniques et scientifiques	10 ans	T	Conserver les articles impactant sur l'activité du laboratoire.
Correspondance technique avec des clients et des professionnels	10 ans	T	Conserver la correspondance des années en 0.
2.2. Biologie vétérinaire			
Cahiers d'enregistrement des analyses	5 ans	D	Sur support électronique depuis 2007. Modification du 07/05/2012 (JD).
Rapports d'analyses	5 ans	D	Modification du 07/05/2012 (JD).

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Documents d'enregistrement des échantillons et des paillasse	5 ans	D	Notamment plans de la sérothèque et plans de plaques.
Essais inter-laboratoires (EIL) : participations du LVAD	10 ans	T	Conserver les rapports des années en 0.
Articles, documents techniques et scientifiques	10 ans	T	Conserver les articles impactant sur l'activité du laboratoire.
Correspondance technique avec des clients et des professionnels	10 ans	T	Conserver la correspondance des années en 0.
2.3. Biologie moléculaire			
Rapports d'analyses	5 ans	D	Modification du 07/05/2012 (JD).
Documents d'enregistrement des échantillons et des paillasse	5 ans	D	
Essais inter-laboratoires (EIL) : participations du LVAD	10 ans	T	Conserver les rapports des années en 0.
Articles, documents techniques et scientifiques	10 ans	T	Conserver les articles impactant sur l'activité du laboratoire.
Correspondance technique avec des clients et des professionnels	10 ans	T	Conserver la correspondance des années en 0.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
 Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Sécurité alimentaire			
3.1. Hygiène alimentaire			
Rapports d'analyses, fiches de résultats et de suivis de prélèvements	5 ans	D	Modification du 07/05/2012 (JD).
Documents d'enregistrement des échantillons et des paillasses	5 ans	D	Notamment fiches de suivi métrologiques, feuilles de durée d'incubation, plannings de tournées clients, fiches d'utilisation des milieux et des consommables, fiches techniques des différents milieux.
Essais inter-laboratoires (EIL) : participations du LVAD	10 ans	T	Conserver les documents des années en 0.
Conventions avec les clients	10 ans	T	Conserver les conventions des en 0.
Articles, documents techniques et scientifiques	10 ans	T	Conserver les articles impactant sur l'activité du laboratoire.
Correspondance technique avec des clients et des professionnels	10 ans	T	Conserver la correspondance des années en 0.
3.2. Encéphalopathie spongiforme bovine (ESB)			
Résultats négatifs	7 ans	D	Activité à partir de 2001. Règlement (CE) n° 999/2001 du 22 mai 2001 : délai minimal de 7 ans. Cf. Instruction n° DPACI/RES/2008/018 du 31 décembre 2008.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Résultats non négatifs	15 ans	C	Cf. Instruction n° DPACI/RES/2008/018 du 31 décembre 2008.
Documents d'enregistrement des échantillons et des paillasse correspondants	10 ans	T	Conserver les documents des années en 0. Notamment états des prélèvements avant analyse pour les abattoirs et l'équarrissage, bordereaux d'identification des prélèvements des abattoirs et de l'équarrissage (F1), plans de plaques, résultats lecteur bio-rad PR 2100, séquence auto-diagnostic PR 2100, contrôle du respect des durées de manipulation, surveillance en température des équipements, fiches d'utilisation des consommables, utilisation de l'autoclave, comptes rendus des désinfections et de la maintenance.
Surveillance métrologique spécifique à l'ESB	10 ans	D	
Essais inter-laboratoires (EIL) : participations du LVAD	10 ans	T	Conserver les documents des années en 0.
Articles, documents techniques et scientifiques	10 ans	T	Conserver les articles impactant sur l'activité du laboratoire.
Correspondance technique avec des clients et des professionnels	10 ans	T	Conserver la correspondance des années en 0.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.3. Conseil et formation en hygiène alimentaire (HA)			
Supports de formation	10 ans	T	Conserver un exemplaire des supports de formation produits par le LVAD.
Conventions avec les clients	10 ans	T	Conserver les conventions des années en 0.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
 Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4. Santé des végétaux			
Résultats négatifs :			Modification du 07/05/2012 (JD).
- rapports d'analyses	5 ans	D	Modification du 07/05/2012 (JD).
- documents d'enregistrement des échantillons et des pailles	5 ans	D	
Résultats non négatifs :			
- rapports d'analyses	10 ans	C	Modification du 07/05/2012 (JD).
- documents d'enregistrement des échantillons et des pailles	10 ans	C	Modification du 07/05/2012 (JD).
Essais inter-laboratoires (EIL) : participations du LVAD	10 ans	T	Conserver les rapports des années en 0.
Articles, documents techniques et scientifiques	10 ans	T	Conserver les articles impactant sur l'activité du laboratoire.
Correspondance technique avec des clients et des professionnels	10 ans	T	Conserver la correspondance des années en 0.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD)

Annexe – Documents n'étant plus produits par le LVAD :

Cahier d'enregistrement du secteur biologie vétérinaire	5 ans	C	
Enregistrements des prélèvements	5 ans	C	
Fiches de transmission entre le groupement de défense sanitaire ou contre les organismes nuisibles (GDS) et les services vétérinaires	5 ans	D	